

Le jeudi 7 juin à 13h30, la Présidente Gaëlle Auffret ouvre la séance du Club des Utilisateurs d'Arc en Self en accueillant avec sa bienveillance légendaire tous les participants. Les grèves de la SNCF, ni le relatif anonymat du lieu, « Magny le Hongre » n'ont pu empêcher les adhérents de venir nombreux. Odile Pizzato décrit, comme chaque année, les modalités pratiques des deux journées. Les travaux débutent comme c'est désormais une habitude par les ateliers de travail. L'assemblée plénière étant programmée, pour le lendemain.

A compter de 14h30, les participants ont débattu par groupe d'environ 20 personnes, des thèmes suivants :

- 1) Dématérialisation AES, chorus pro, OPALE, « Dém'Act »...des dossiers de bourse
- 2) ODICE : fiches de procédures de sécurisation comptable (gestion des contrats de voyages, les contrôles de bourses, etc...)– Echanges entre académies.
- 3) Retour d'expériences sur la sécurité : Accès extérieurs – Traçage des transactions
- 4) Le portrait du parfait agent comptable vu par le gestionnaire et son équipe . Le portrait de la parfaite équipe de gestion vue par l'agence comptable
- 5) Archivage, la réglementation : Que garder en provenance du logiciel AES ?

La dématérialisation AES, chorus pro, OPALE, « démact »...des dossiers de bourse

L'espace famille en ligne d'Arc en Self : Les participants ont pour leur grande majorité, suggéré de commencer par l'ouverture d'un espace numérique de consultation des passages au restaurant et des opérations financières. Ensuite les familles sont généralement en demande du paiement en ligne. Dès sa mise en place, les gestionnaires ont pu noter que ce moyen de paiement a de suite beaucoup de succès. Outre pour le règlement des frais de demi-pension d'internat, il est être utilisé pour le paiement des voyages et de recettes diverses.

L'application PICODEM a été décrite par les collègues alsaciens :

Pièces Comptables dématérialisées – est un « cloud » local de stockage et de partage des pièces comptables destiné aux agents comptables et aux gestionnaires des EPLE. Il s'agit d'une application académique transitoire en attente de la version nationale « tout dématérialisé » de GFC et Chorus Pro (2020)

Il permet de ne plus faire de copies. Les pièces comptables sont scannées avec un copieur OCR et mises à la disposition de tous : établissements rattachés et agents comptables. Cela représente une avancée dans l'archivage des actes, mandats et autres contrats. L'agent comptable a la main pour modifier la nomenclature. Cela soulage les archives, la manipulation des pièces. C'est enfin une passerelle pour **OPALE** .

L'outil Dém'Act du Ministère est perçu comme une application lourde ; retrouver un acte est difficile. Le mieux semble-t-il pour les établissements, est de concevoir un récapitulatif des actes par année scolaire avec leur numéro et leur objet.

Les bourses par télé service. L'expérience semble montrer qu'il conviendrait de mettre un ordinateur à disposition des familles. Le télé service a permis parfois une augmentation des dossiers. Il a constitué un gain de temps pour gérer les bourses de lycée par la simplification des tâches. Certaines interrogations subsistent en matière de contrôle, notamment dans le cas de garde partagée ou en cas de transfert. Il est conseillé de réaliser des copies des notifications aux familles.

Pronote : les bulletins ne sont plus imprimés, ils sont à disposition sur l'application. Attention cependant, dans les lycées, il arrive que certaines classes soient oubliées. Les courriers aux familles sont envoyés par messagerie. Les fiches de paie sont également disponibles sur Internet.

Odice:

Première remarque : ODICE (Outil de Diagnostic Interne Comptable des EPLE) est peu connu. Il revêt la forme d'un classeur d'une vingtaine de feuilles de calcul à compléter.

Il permet d'établir un diagnostic des risques, à partir desquels, l'équipe comptable est amenée à réfléchir à des mesures à prendre pour en atténuer les conséquences.

Le pourcentage de risque permet d'en déterminer le caractère suspect ou acceptable.

ODICE est utilisé dans un premier temps comme outil de contrôle interne.

Ceux qui l'utilisent y voient les avantages suivants :

- Réalisation d'un bilan annuel
- Permet de savoir qui fait quoi
- Formalise les pratiques (fiches de procédures)
- Facilite le remplacement des absents temporaires ou l'intégration de nouveaux venus.
- Rapproche les fonctions : c'est notamment une occasion pour l'ordonnateur de se

rendre compte du travail effectué par le gestionnaire

Le classeur papier regroupe en plus des fiches de diagnostic tous les documents importants : délégations de signature, formulaires, calendriers, traitement des droits constatés sur AES – par exemple, il peut y intégrer le guides des bonnes procédures comptables établi en partenariat avec ALISE, vade-mecum voyages....

Le Rectorat de Nantes demande la transmission annuelle des fiches de diagnostic.

Lors de contrôles de la DRFIP, les inspecteurs partent des diagnostics pour exercer leur contrôle.

Une difficulté a été relevée : traduction en Equivalent Temps Plein du temps consacré aux fonctions et tâches.

Retour d'expériences sur la sécurisation :

Les équipements en général : Il est à noter en préambule, que beaucoup d'établissements sont dotés de caméras de surveillance ou de systèmes de contrôle d'accès par carte.

A l'inverse des établissements ouverts sur l'extérieur, sans clôture, ni barrière, n'ont pas noté un accroissement du nombre d'intrusions, depuis les évènements récents et se posent la question de l'utilité de ces investissements.

D'autant que parfois l'absurdité s'en mêle : Les salles de classe d'un établissement neuf de la région lyonnaise sont équipées de cloisons vitrées ??? Très pratiques pour se dissimuler en cas d'attaque.

A l'entrée : Les personnels d'accueil ont parfois des difficultés à appliquer les consignes de sécurité qui ont été décidées : demande de CNI, pointage de listes de personnes attendues, etc.

Quelques pistes : Dans un établissement du sud ouest, un agenda électronique centralisé a été mis en place. Il détaille les travaux prévus, les stagiaires attendus, ...afin d'éviter au maximum les oublis ou la diffusion aléatoire de notes sur papier.

S'agissant des consignes de sécurité en cas d'intrusion : Les enseignants comme les élèves ont du mal à les appréhender. Un établissement participant a diffusé un document numérique, qui a été bien reçu par les personnels comme par les élèves.

Des exercices incendie organisés avec l'aide des pompiers quand cela est possible, sont préconisés.

Des réunions générales d'informations sont aussi organisées par certains lors de la pré-rentree.



On note qu'en général, les personnes concernées par les exercices d'évacuation ont beaucoup de mal à s'adapter à un imprévu.

Le pointage des élèves sur les lieux de rassemblement reste toujours un grand moment : quand par exemple certains professeurs oublient d'indiquer les élèves absents depuis la rentrée du matin et que l'on passe de longues minutes à les chercher, évidemment, en vain.

Des demandes de formation en la matière sont une constante.

Dans certains départements, les adjoints gestionnaires sont conviés à des stages de sensibilisation ou de dépistage de la radicalisation.

Le portrait du parfait agent comptable et celui du parfait gestionnaire

Ce qui ressort des échanges sur ce thème dans les groupes : Si la perfection existe elle doit permettre :

Côté Agent comptable :

La communication, les échanges, la transmission des savoirs, vigilance, la maîtrise des sujets, l'accompagnement de personnels en demande, l'anticipation pour ne pas travailler dans l'urgence, la bienveillance, la délégation des responsabilités, la défense du gestionnaire quand c'est nécessaire, la disponibilité, l'harmonisation des pratiques dans l'ensemble de l'agence

Côté gestionnaire :

La communication, le respect des délais, le recours à des méthodes, l'adaptation, la rigueur.

Archivage des données :

Le traitement des archives dans un EPLE reste toujours un dossier que l'on a tendance à remettre à plus tard, jusqu'au jour où on ne peut plus rentrer dans le local « archives ».

C'est alors l'occasion de se pencher sur les règles qui entourent un bon archivage.

Les archives publiques concernent, entre autre, toute personne qui travaille dans une fonction publique et leur destruction est réglementée (BO du 16/06/2005).

Si une personne détruit des archives sans autorisation elle encourt jusqu'à un an d'emprisonnement et une amende.

Devant ces obligations, on se sent souvent seul et désemparé d'où la nécessité de recourir aux précieux conseils des archivistes départementaux ou bien de se procurer des brochures très pédagogiques éditées par l'association des archivistes français.

C'est un travail d'équipe et archiver au quotidien demande de l'organisation et connaître les bons conditionnements comme des boîtes archives de 10 cm de large de préférence avec une identification de leur contenu claire. A bannir les trombones, les sangles, les pochettes plastique... Bref, les archives dans l'établissement nécessitent que l'on adopte un bon comportement car c'est la garantie de la continuité de l'activité du service.

Le lendemain, **vendredi 8 juin** s'est tenue l'assemblée plénière au cours de laquelle la synthèse ci-dessus a été présentée. Les sujets suivants ont ensuite été évoqués :

Dans un premier temps, Gaëlle Auffret revient sur l'activité de l'Association durant cette année.

Les adhérents ont réitéré leur souhait de connaître avant l'AG les thèmes des futurs ateliers 2019. Parmi les thèmes envisagés pour l'année prochaine, ont été relevés :

- 1) Les exemples d'externalisation
- 2) Les préoccupations autour du thème de l'alimentation en lien avec l'éco responsabilité
- 3) Le RGPD



- 4) La santé au travail : les outils, comment développer le bien-être au travail
- 5) Les modalités d'attribution de subventions : les nouvelles exigences des collectivités locales
- 6) Thème libre autour d'AES et l'actualité (inscriptions en ligne)
- 7) Les perles de l'intendance

Vient alors la **première formalité** : Le vote du Procès verbal de l'AG 2017 à Mulhouse -> Voté à l'unanimité.

Bilan des sessions de formation groupées financées par le Club qui ont concerné des débutants comme des confirmés et toujours le même niveau de satisfaction.

Il a été demandé que des bénévoles se déclarent, par département ou par académie pour être les relais des correspondants régionaux auprès des utilisateurs.

ALISE enverra dès septembre aux correspondants les adresses mails des nouveaux établissements équipés.

Point sur les dix réunions régionales, qui ont eu lieu de février à mars dernier, pour des échanges toujours aussi riches et agréables.

Deuxième formalité administrative, le vote du bilan 2017 (Voir lettre du CLUB n° 26) L'exercice 2017 présente **un déficit de 7 137,48 €**, qui soustrait aux réserves des exercices précédents, porte le niveau de celles-ci à **79 815,42 €**. Les vérificateurs aux comptes n'ont constaté aucune anomalie.

Evolution du nombre d'adhérents : 474 en 2015 - 469 en 2016 - 471 en 2017 - en 2017 il y a eu 21 nouvelles adhésions et 19 résiliations ou radiations"

-> Le bilan est voté à l'unanimité

Troisième formalité administrative, le vote du montant de la cotisation 2019 au Club. Celle-ci est maintenue à 140 € Un participant souligne la nécessité de maintenir le niveau de la cotisation car les recettes de l'association tiennent pour une part importante à la contribution de la Société ALISE concernant les nouvelles installations, part que l'association ne maîtrise pas." -> Voté à l'unanimité

Un point sur les évolutions du logiciel Arc en Self a été détaillé par Pierre Benguigui et l'équipe d'ALISE.

Clôture de l'assemblée générale :

Il est 16h30, Gaëlle Auffret remercie, au nom de tous les participants, Odile Pizzato pour l'excellence jamais démentie de son organisation et l'ensemble des participants pour la qualité de leurs contributions aux débats. L'Assemblée Générale du Club ARC-en-SELF® est alors déclarée close.

Rendez-vous est donné à tous pour la prochaine Assemblée Générale début juin 2019.